

Inspectierapport

ViaViela Utrecht Gob (GOB)

Boomstede 455

3608 BH Maarssen

Registratienummer 201268061

Toezichthouder: GGD regio Utrecht
In opdracht van gemeente: Stichtse Vecht
Datum inspectie: 27-10-2020
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 05-11-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	14
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Pedagogisch beleid	16
Personeel.....	16
Veiligheid en gezondheid.....	17
Ouderrecht	19
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	21
Gegevens voorziening.....	25
Opvanggegevens	25
Gegevens houder.....	25
Gegevens toezicht.....	25
Gegevens toezichthouder (GGD)	25
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	25
Planning	25
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	27

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Waarom toezicht?

De overheid stelt aan alle kindercentra (kinderdagverblijven, locaties voor buitenschoolse opvang, gastouderbureaus en gastouders) kwaliteitseisen om de pedagogische kwaliteit en de veiligheid en gezondheid voor jonge kinderen te waarborgen en te verbeteren. Goede kinderopvang is van groot belang. Kinderen moeten zich veilig voelen en de ruimte krijgen om zich te ontwikkelen. Ook voor ouders is de kwaliteit van de kinderopvang belangrijk. Zij moeten hun kind er met een gerust hart achter kunnen laten.

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

De gastouder is verantwoordelijk voor het leveren van kwalitatief goede kinderopvang. Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de beleidsmatige zaken die kwalitatief goede kinderopvang mogelijk maken.

De gemeente is verantwoordelijk voor het toezicht en de handhaving op die kwaliteit.

De Inspectie van het Onderwijs onderzoekt jaarlijks of gemeenten hun wettelijke taken op het gebied van kinderopvang uitvoeren. In opdracht van de gemeente voert de GGD het toezicht uit.

Waarop is het toezicht gebaseerd?

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de overheid onder meer regels in de 'Wet kinderopvang', het 'Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang', de 'Regeling Wet kinderopvang' en de 'Regeling kwaliteit gastouderbureau, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang' geformuleerd. De rol van de toezichthouder is controle op naleving van de in de wet geformuleerde regels.

Beschouwing

Inleiding

De beschouwing beschrijft de resultaten bij het uitgevoerde GGD-onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de onderzoeksgeschiedenis volgen de bevindingen op hoofdlijnen. Deze worden in het rapport verder uitgewerkt.

Het toezichtbezoek vindt plaats in opdracht van de gemeente Maarssen voor een jaarlijks onderzoek op basis van een steekproef.

Algemene kenmerken gastouderbureau

Gastouderbureau 'ViaViela Utrecht' bemiddelt en begeleidt gastouders, voornamelijk in de regio Utrecht en omstreken. De houder van het gastouderbureau heeft 3 bemiddelingsmedewerkers in dienst. Het gastouderbureau staat sinds december 2008 in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) geregistreerd en heeft momenteel 118 aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang.

Onderzoeksgeschiedenis

- 8 juni 2019: Jaarlijks onderzoek. De houder voldeed aan de kwaliteitseisen;
- 3 mei 2018: Jaarlijks onderzoek. De houder voldeed aan de kwaliteitseisen;

- 12 september 2017: Jaarlijks onderzoek. De houder voldeed na een herstelaanbod aan de kwaliteitseisen. Het gaat om een herstelaanbod binnen de domeinen: 'kwaliteit' en 'ouderrecht'.

Bevindingen op hoofdlijnen

In opdracht van de gemeente Maarssen heeft op 27 oktober 2020 een toezichtbezoek plaatsgevonden in het kader van een jaarlijks onderzoek bij gastouderbureau 'ViaViela Utrecht'.

Tijdens het onderzoek zijn de relevante kwaliteitseisen binnen onderstaande domeinen onderzocht:

- Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
- Pedagogisch beleid;
- Personeel;
- Veiligheid en gezondheid;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

De kwaliteitseisen zijn getoetst op basis van een documentenonderzoek en een interview met de houder. Binnen de getoetste inspectie-items zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

Conclusie

De houder voldoet aan alle eisen uit de Wet kinderopvang die tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn onderzocht.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Inleiding

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogisch beleidsplan

Bevindingen

De toezichthouder heeft tijdens het onderzoek het volgende geconstateerd.

In het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau "Via Viela Utrecht" staan de vier pedagogische opvoedingsdoelen in concrete en observeerbare termen beschreven. Het gaat hier om de manier waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen met betrekking tot de ontwikkeling van hun persoonlijke en sociale competenties en de manier waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Daarnaast staan in het pedagogisch beleidsplan ook de eisen beschreven die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld, het aantal op te vangen kinderen per gastouder en de algemene visie van het gastouderbureau. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Conclusie

Het pedagogisch beleidsplan van de houder voldoet aan de eisen van de Wet kinderopvang.

Pedagogische praktijk

Bevindingen

Gastouderbureau 'ViaViela Utrecht' beschrijft de kern van het werk als volgt in het pedagogisch beleidsplan: "*Doordat onze gastouders de opvang verzorgen in een kleinschalige en huiselijke omgeving, zijn zij in staat om een veilige gehechtheidsrelatie met het kind op te bouwen (naast de gehechtheidsrelatie met de ouders), zodat kinderen zich veilig voelen en de wereld kunnen gaan ontdekken. Onze gastouders hebben oog voor de eigenheid van het kind. Alle kinderen zijn welkom bij ViaViela. Ook de kinderen die extra zorg nodig hebben. Samen met de gastouder kan jouw kind op zoek gaan naar dat wat hem/haar boeit als aangrijpingspunt voor talentontwikkeling. Samen*

ontdekken waar het kind goed in is, om van daaruit zelfvertrouwen te ontwikkelen en verder te werken aan alle ontwikkelingsgebieden."

De houder draagt op de volgende manier zorg voor het uitdragen van de pedagogische visie :

- Voorafgaand aan de opvang krijgen de gastouders het pedagogisch beleidsplan in de gastoudermap en het beleid is digitaal beschikbaar op de website;
- Tijdens het intakegesprek bespreekt de houder volgens een vast format de inhoud van de map, dus ook het pedagogisch beleidsplan, met de gastouder;
- Het pedagogisch beleidsplan is ook te vinden in het digitale registratiesysteem van de gastouders (en ouders), de kenniswijzer;
- Tijdens voortgangsgesprekken wordt het pedagogisch handelen van de gastouder besproken. Dit gesprek vindt voor het eerst plaats drie tot zes maanden na aanvang van de opvang. Daarna wordt minimaal twee keer per jaar een evaluatiemoment gehouden.

Tijdens het toezichtbezoek toont de houder aan er zorg voor te dragen dat alle aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Conclusie

De wijze waarop de houder vorm geeft aan de pedagogische praktijk, voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (27 oktober 2020)
- Website
- Pedagogisch werkplan

Personeel

Inleiding

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Bevindingen

De wijze waarop de houder beleid voert met betrekking tot de continue screening van haarzelf en het personeel, is tijdens het toezichtbezoek onderzocht, door te toetsen of het personeel staat ingeschreven in het PRK en gekoppeld is aan het gastouderbureau.

Tijdens het toezichtbezoek heeft de toezichthouder geconstateerd dat de houder en het personeel staan ingeschreven in het PRK en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Daarnaast zorgt de houder voor de (ont)koppelingen in het PRK van gastouders en huisgenoten. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Conclusie

De houder, het personeel, de gastouders en huisgenoten staan ingeschreven in het PRK conform de eisen uit de Wet kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

Bevindingen

De houder van een gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan bemiddeling en begeleiding.

Tijdens het toezichtbezoek toont de houder aan hier onder andere aan te voldoen door middel van de volgende activiteiten:

- Kwaliteitsgesprek/koppelingsgesprek met gastouders en vraagouders (inclusief het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid);
- Bij de start van de bemiddeling wordt een intakegesprek gevoerd met de gastouder;
- Voortgangsgesprekken volgen minimaal één keer jaar;
- Het organiseren van themabijeenkomsten;
- Intervisie of informele samenkomsten met de gastouders;
- Online Cursus over het kwaliteitshuis;
- Het uitvoeren van evaluaties in de vorm van een telefonisch gesprek of een huisbezoek.

Conclusie

De houder voldoet redelijkerwijs aan ten minste 16 uur per jaar voor de begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (27 oktober 2020)
- Personenregister Kinderopvang

Inleiding

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Bevindingen

De wijze waarop het gastouderbureau er voor zorgt dat op de voorziening waar de gastouder werkzaam is, sprake is van een veilige en gezonde opvang, is steekproefsgewijs op basis van een documentenonderzoek en een interview onderzocht.

De houder heeft een veiligheids- en gezondheidsbeleid opgesteld.

De steekproef bestaat uit de dossiers van 2 gastouders. In elk dossier uit de steekproef blijkt een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid aanwezig. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder geeft aan dat in de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt, een inventarisatie gedaan wordt. Hierbij worden de bestaande veiligheids-en gezondheidsrisico's beschreven. Deze inventarisatie vindt plaats voorafgaand aan de aanvraag voor registratie van de gastouder. De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie wordt afgenomen door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau, samen met de gastouder. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder geeft aan dat, samen met de gastouder, in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie jaarlijks (dat wil zeggen binnen 12 maanden), tijdens het kwaliteitsbezoek of bij tussentijdse (grote) wijzigingen, opnieuw wordt afgenomen. De toezichthouder constateert dat dit in de onderzochte dossiers inderdaad het geval is. Dit voldoet aan de gestelde eisen. De houder bevestigt dat zal worden voldaan aan de wettelijke eis dat de gastouder hierbij aanwezig zal zijn. Het gastouderbureau vraagt de gastouder de risico-inventarisatie voorafgaand aan de afspraak in te vullen, samen met de bemiddelingsmedewerker wordt deze dan nogmaals afgenomen en geregistreerd.

De toezichthouder constateert dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders. Dit voldoet aan de gestelde eisen. De risico-inventarisatie is voor vraagouders inzichtelijk via het ouderportaal.

Conclusie

De houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**Bevindingen**

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de houder een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld heeft opgesteld en hanteert. Dit voldoet aan de gestelde eisen. Er wordt gebruik gemaakt van het model dat is uitgegeven door de Brancheorganisatie Kinderopvang.

Uit het gesprek met de houder blijkt dat het te bewandelen traject in het geval van een vermoeden van kindermishandeling bij de houder bekend is en hij toont aan dat haar gastouders hiervan op de hoogte worden gesteld. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder blijkt op de hoogte van, en bevordert de kennis omtrent de meldplicht en de rol van de vertrouwensinspecteur kinderopvang. De meldcode komt elk voortgangsgesprek ter sprake.

Conclusie

De houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang met betrekking tot de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (27 oktober 2020)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie november 2018)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (versie oktober 2019)

Ouderrecht

Inleiding

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

Bevindingen

De toezichthouder constateert dat de houder in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Dit voldoet aan de gestelde eisen. Dit item is beoordeeld op basis van een steekproef onder 2 gastouders.

De toezichthouder constateert dat de houder de vraagouders informeert over de visie en het beleid. Dit voldoet aan de gestelde eisen. De houder geeft aan dat deze informatie beschikbaar is via de oudergids en maandelijkse nieuwsbrieven. Via de website zijn ook beleidsdocumenten zoals het pedagogisch beleidsplan en de meldcode kindermishandeling te downloaden. De houder geeft tevens aan dat de meest recente inspectierapporten van de GGD aangaande het gastouderbureau en de aangesloten gastouders te downloaden zijn. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder geeft aan dat een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau wordt gewaarborgd middels de website en mail. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder toont aan dat de mogelijkheid om geschillen aan de Geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders wordt gebracht. Dit voldoet aan de gestelde eisen. Deze mogelijkheid wordt onder de aandacht gebracht middels de website.

Conclusie

De houder voldoet aan de eisen van de Wet kinderopvang met betrekking tot ouderrecht en informatie.

Oudercommissie

Bevindingen

De houder geeft aan binnen 6 maanden na registratie een reglement oudercommissie opgesteld te hebben, dat regels omvat waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal laden. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder van het gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder van het gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Voor het gastouderbureau is een oudercommissie ingesteld, bestaande uit 8 leden.

De GGD houdt geen toezicht over de uitvoering van het adviesrecht in de praktijk voor oudercommissies. Bij een geschil ten aanzien van het adviesrecht kan de oudercommissie een beroep doen op de Geschillencommissie. Het afgelopen jaar heeft de oudercommissie geen beroep gedaan op de Geschillencommissie.

Conclusie

De houder voldoet aan de onderzochte eisen uit de Wet kinderopvang ten aanzien van de oudercommissie.

Klachten en geschillen

Bevindingen

Klachtenregeling

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de houder een regeling voor de behandeling van klachten heeft, die schriftelijk is vastgelegd. Deze voldoet aan de gestelde eisen.

De Geschillencommissie

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de locatie aangesloten is bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over: een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens ouder of kind; de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het Wettelijk adviesrecht.

De GGD houdt geen toezicht over de uitvoering van het adviesrecht in de praktijk voor oudercommissies. Bij een geschil met betrekking tot het adviesrecht kan de oudercommissie een beroep doen op de Geschillencommissie. Het afgelopen jaar heeft de oudercommissie geen beroep gedaan op de Geschillencommissie.

Conclusie

De houder voldoet aan de onderzochte eisen ten aanzien van klachten en geschillen uit de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (27 oktober 2020)
- Reglement oudercommissie
- Website
- Overzicht samenstelling oudercommissie

- Aansluiting geschillencommissie (27-10-2020)

Inleiding

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Bevindingen

De toezichthouder heeft het volgende geconstateerd:

De houder toont aan dat hij er zorg voor draagt dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Dit voldoet aan de gestelde eisen. De gastouders vullen hun gastkinderen in op hun portaal.

De houder geeft aan dat hij er zorg voor draagt dat tijdens de opvang de gastouders de Nederlandse taal als voertaal gebruiken. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder toont middels een intakelijst en een gespreksverslag aan dat door een bemiddelingsmedewerker intakegesprekken met gastouders en met vraagouders worden gevoerd. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder toont middels rapportage aan dat door een bemiddelingsmedewerker koppelingsgesprekken met gastouders en vraagouders worden gevoerd. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder toont middels het ouderportaal aan dat ieder opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder toont middels vragenlijsten aan dat met de vraagouders jaarlijks mondeling evaluatiegesprekken plaatsvinden die schriftelijk worden vastgelegd. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder toont middels de risico-inventarisatie aan dat een jaarlijkse toetsing plaatsvindt tijdens een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang omtrent de volgende eisen:

- De voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- De voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- De voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- De voorziening is te allen tijde rookvrij.

Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Conclusie

De houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang met betrekking tot kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Bevindingen

Op het gebied van de administratie moet een gastouderbureau aan een aantal voorwaarden voldoen. Door middel van een steekproef onder 2 gastouders is de administratie van het gastouderbureau onderzocht.

De houder heeft aangetoond te beschikken over:

- naam, BSN nummer en geboortedatum van de houder en het personeel;
- overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie
- afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- schriftelijke overeenkomsten per vraagouder;
- verklaringen omtrent gedrag van de gastouders (en eventuele huisgenoten);
- ondertekende risico-inventarisaties;
- financiële jaaroverzichten van vraag- en gastouders;
- betalingsoverzichten met daarin betalingen van vraagouders en betalingen naar gastouders;
- overzicht van de bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- jaaroverzicht van de bij het gastouderbureau aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang met de vereiste informatie conform de wet;
- jaaroverzicht van de bij het gastouderbureau aangesloten vraagouders met de vereiste informatie conform de wet.

Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Gebleken is dat de gegevens die van belang zijn door de houder tijdig aan de toezichthouder zijn verstrekt. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Conclusie

De houder voldoet aan de eisen van de Wet kinderopvang met betrekking tot administratie.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (27 oktober 2020)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Website
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten

voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.
(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.
(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.
(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;

- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : ViaViela Utrecht Gob
Website : <http://www.viaviela.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Claudia van der Gun
Website : www.viaviela.nl
KvK nummer : 30206497
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD regio Utrecht
Adres : Postbus 51
Postcode en plaats : 3700 AB ZEIST
Telefoonnummer : 030-6086086
Onderzoek uitgevoerd door : I. van Vreeden

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Stichtse Vecht
Adres : Postbus 1212
Postcode en plaats : 3600 BE MAARSEN

Planning

Datum inspectie : 27-10-2020
Opstellen concept inspectierapport : 03-11-2020
Zienswijze houder : 05-11-2020
Vaststelling inspectierapport : 05-11-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-11-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-11-2020

Openbaar maken inspectierapport

: 09-11-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

Bedankt voor het mooie rapport ik dien verder geen zienswijze in.